



Ofício de nº 46/CMDCA/2023

Capivari de Baixo, 06 de setembro de 2023.

**Assunto:** Solicitação de pessoal para atuar no processo de escolha do Conselho Tutelar em 01/10 – domingo, bem como disponibilização de alimentação.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Capivari de Baixo - SC, órgão deliberativo e controlador da política de atendimento, vinculado ao Gabinete do Prefeito, conforme art. 6º A da Lei Municipal 1409/2011, **solicita** o envio de lista contendo **nome completo, telefone e e-mail de 40(quarenta) servidores** (que não poderão ser os membros que já compõe a comissão do processo de escolha – Resolução em anexo) para trabalharem no dia do processo de escolha do Conselho Tutelar que ocorrerá em **01 de outubro de 2023 (domingo)**, das 08h às 17h, na E.M.B. Stanislau Gaidzinski Filho, cumprindo o disposto no art. 98 da Lei nº 9.504/97, que estabelece a Norma das Eleições: dispensa do serviço pelo dobro dos dias da convocação.

Solicitamos que **28 desses sejam especificados se: mesários, presidente de mesa ou secretário (conforme anexo), e os 12 demais** ficarão como rotativos orientando a população e convocados a compor a mesa em caso de falta dos indicados.

Os servidores designados deverão participar de EAD disponibilizada pelo TRE entre os dias 06/09/2019 à 28/09/2019. Em função do período de capacitação favor encaminhar a lista **com urgência** para a disponibilização do link.

Solicitamos ainda o encaminhamento da **indicação de um T.I - técnico de informática** do município, que dará o suporte com a urna eletrônica no dia do processo de escolha do Conselho Tutelar (01 de outubro de 2023), o qual será capacitado por EAD e também de forma presencial (conforme cronograma do T.R.E. em anexo)

**Solicitamos** ainda que seja disponibilizado lanche e almoço para as **50 (cinquenta) pessoas envolvidas** no processo de escolha, sendo inclusos também os conselheiros de direito, Técnico de TI, jurídico e Ministério público.

**RECEBIDO**  
11 / 09 / 2023  
*Patricia*

*Dafna Correa Rodrigues*  
**Dafna Correa Rodrigues**  
Presidente do CMDCA

Segundo o T.R.E.:



A Mesa Receptora de Votos é composta pelo(a) Presidente, 1º e 2º Mesários(as) e Secretário(a).

**Presidente: é a maior autoridade da seção. Deve manter a ordem no recinto, dispondo da força pública quando necessário.**

**Principais atribuições:**

- Verificar as credenciais dos(as) fiscais;
- Adotar os procedimentos para a emissão da zerésima;
- Iniciar e encerrar a votação;
- Digitar o número do título do(a) eleitor(a) no terminal do(a) mesário(a), autorizando-o a votar ou a justificar;
- Receber as impugnações em relação à identidade do(a) eleitor(a);
- Providenciar a entrega dos materiais à junta eleitoral;
- Resolver as dificuldades e esclarecer as dúvidas que ocorrerem.

**Também são atribuições do(a) presidente:**

- Verificar se a urna e os cadernos de votação correspondem à zona eleitoral e à seção;
- Verificar a data e o horário registrados na urna;
- Afixar, no interior da seção, bem como do lado de fora, cartazes de proibição de propaganda na seção;
- Nomear eleitores para substituir mesários faltosos;
- Zelar pela preservação da lista de candidatos(as);
- Comunicar imediatamente ao juiz ou juíza eleitoral as ocorrências sobre as quais deva decidir;
- Emitir as vias do boletim de urna e do boletim de justificativa;
- Assinar todas as vias do boletim de urna e do boletim de justificativa com o(a) secretário(a) e fiscais dos partidos políticos e coligações presentes;
- Romper o lacre do compartimento da mídia de gravação de resultados da urna e retirá-la, colocando novo lacre;
- Anotar, após o encerramento da votação, o não comparecimento do(a) eleitor(a), fazendo constar do local destinado à assinatura, no caderno de votação, a observação "Não Compareceu".

O(A) presidente deve zelar pela preservação da urna e da embalagem, pois, ao fim da votação, a urna será novamente acondicionada e entregue à Justiça Eleitoral, conforme orientação. Também deve zelar pela cabina de votação.

**O(A) 1º e o(a) 2º mesário(a), nessa ordem, substituem o(a) presidente na sua ausência.**

**Principais atribuições:**

- Localizar o nome do(a) eleitor(a) no caderno de votação e colher sua assinatura;
- Ditar o número do título ao(à) presidente;
- Entregar o comprovante de votação ou de justificativa e devolver os documentos ao(à) eleitor(a);
- Cumprir as demais obrigações que lhes forem atribuídas.



**CMDCA**

**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Capivari de Baixo/SC**

O(A) Secretário(a) é o responsável pelo preenchimento da ata da mesa receptora de votos, relacionando as ocorrências registradas no dia no campo "Anotações".

**Principais atribuições:**

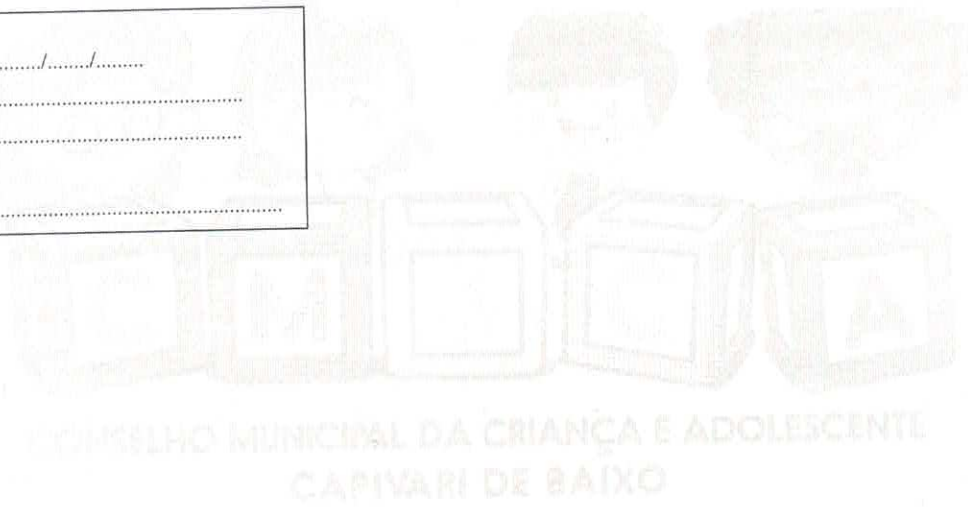
- Orientar os(as) eleitores(as) na fila e verificar se pertencem àquela seção, conferindo seus documentos;
- Controlar a entrada e a movimentação das pessoas na seção;
- Verificar o correto preenchimento do formulário Requerimento de Justificativa Eleitoral;
- Verificar se o(a) eleitor(a), ao sair, recebeu o documento de identificação e o comprovante de votação;
- Distribuir aos(às) eleitores(as), às 17 horas, as senhas de entrada;
- Cumprir as demais obrigações que lhe forem atribuídas.

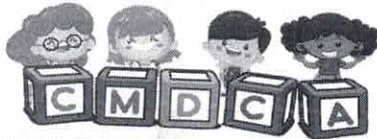
Recebemos em: ...../...../.....

Órgão:.....

Funcionário(a):.....

Assinatura:.....





Criado pela Lei Municipal de nº 24, de 19 de abril de 1993, alterada pela Lei Municipal de nº 1409, de 04 de outubro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO/SC  
**PROTOCOLO**  
ASSESSORIA ESPECIAL DE DOCUMENTOS

**RESOLUÇÃO Nº 468/2023**

Recebido em: 06/04/2023

 1366

Responsável / Matrícula

Dispõe sobre a aprovação da **atualização** da Comissão Especial para o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar do Município de Capivari de Baixo-SC.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Capivari de Baixo-SC, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 132 e 139 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/1990), na Resolução n. 231/2022 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda) e na Lei Municipal n. 2221/2023;

Em reunião extraordinária de 31 de março de 2023, ata de n.º 299/2023;

**RESOLVE:**

**Art. 1º Atualizar** a Comissão Especial com o objetivo de conduzir o processo de escolha unificado dos membros do Conselho Tutelar do Município de Capivari de Baixo-SC, sendo composta por 4 (quatro) conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, garantindo a paridade entre governo e sociedade civil.

§ 1º Não poderão fazer parte da Comissão Especial os conselheiros que concorrerão ao processo de escolha para membro do Conselho Tutelar ou os cônjuges, companheiros, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de candidatos inscritos.

§ 2º Caso algum membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente venha a se tornar impedido por conta do disposto no § 1º deste artigo, será afastado da Comissão, sendo substituído por outro conselheiro.

**Art. 2º** Integram a Comissão Especial os seguintes conselheiros:

**Representantes governamentais:**

I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

Titular: Saray Battistella

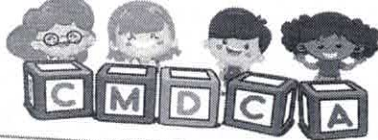
Suplente: Tatiana da Silva Fernandes

II. Secretaria de administração e finanças:

Titular: João Victor Torres Bandeira

Suplente: Rodrigo Vargas de Souza

III. Secretaria Municipal de Saúde:



Titular: Viviane Pereira Alves  
Suplente: Luciano Corrêa

**Representantes da sociedade civil:**

IV. CEACA – Centro de Apoio à Criança e ao Adolescente:  
Titular: Marina Machado dos Santos da Rosa  
Suplente: Rosa Machado Silveira

V. AJL – Associação Jorge Lacerda:  
Titular: Dafna Correa Rodrigues  
Suplente: Beatriz Joaquim Ribeiro

VI. APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais:  
Titular: Rosilene Costa Antônio  
Suplente: Hamilton Gomes de Sousa

§ 1º Em caso de impedimento, ausência ou afastamento de um dos representantes governamentais titulares, este será substituído pelo seu respectivo suplente;

§ 2º Em caso de impedimento, ausência ou afastamento de um dos representantes da sociedade civil titulares, este será substituído pelo seu respectivo suplente;

§ 3º O CMDCA deverá, entre os membros da Comissão Especial, eleger um Coordenador, cujo voto prevalecerá em caso de empate.

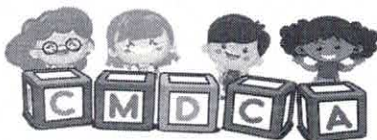
**Art. 3º** Compete à Comissão Especial analisar os pedidos de registro de candidatura e dar ampla publicidade à relação dos pretendentes inscritos, facultando a qualquer cidadão impugnar, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação, candidatos que não atendam aos requisitos exigidos, indicando os elementos probatórios.

§ 1º Diante da impugnação de candidatos ao Conselho Tutelar em razão do não preenchimento dos requisitos legais ou da prática de condutas ilícitas ou vedadas, cabe à Comissão Especial:

- I – Notificar os candidatos, concedendo-lhes prazo para apresentação de defesa;
- II – Realizar reunião para decidir acerca da impugnação da candidatura, podendo, se necessário, ouvir testemunhas eventualmente arroladas, determinar a juntada de documentos e a realização de outras diligências;
- III – Comunicar ao Ministério Público.

**Art. 4º** Das decisões da Comissão Especial caberá recurso à Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que se reunirá, em caráter extraordinário, para decisão com o máximo de celeridade.

**Parágrafo único.** Esgotada a fase recursal, a Comissão Especial encarregada de realizar o processo de escolha publicará a relação dos candidatos habilitados, com cópia ao Ministério Público.



**Art. 5º** São atribuições da Comissão Especial:

- I – Realizar reunião destinada a dar conhecimento formal das regras do processo de escolha aos candidatos considerados habilitados, sob pena de imposição das sanções previstas na legislação local;
- II – Estimular e facilitar o encaminhamento de notícias de fatos que constituam violação das regras de divulgação do processo de escolha por parte dos candidatos ou à sua ordem;
- III – Analisar e decidir, em primeira instância administrativa, os pedidos de impugnação, denúncias e outros incidentes ocorridos a partir do lançamento do edital, durante a campanha e no dia da votação;
- IV – Se utilizadas urnas eletrônicas, providenciar o encaminhamento da lista dos candidatos ao Tribunal Regional Eleitoral, observando rigorosamente a forma e o prazo estabelecido pela Justiça Eleitoral; caso não haja utilização de urnas eletrônicas, providenciar a confecção das cédulas, conforme modelo a ser aprovado, preferencialmente seguindo os parâmetros das cédulas impressas da Justiça Eleitoral;
- V – Escolher, mediante posterior homologação do CMDCA, e divulgar os locais do processo de escolha, preferencialmente seguindo o zoneamento da Justiça Eleitoral;
- VI – Selecionar e convocar, preferencialmente junto aos órgãos públicos municipais, os mesários e escrutinadores, bem como seus respectivos suplentes, que serão previamente orientados sobre como proceder no dia do processo de escolha, na forma da resolução regulamentadora do pleito;
- VII – Solicitar, junto ao comando da Polícia Militar e Guarda Municipal local, a designação de efetivo para garantir a ordem e a segurança dos locais do processo de escolha e apuração;
- VIII – Divulgar, imediatamente após a apuração, o resultado do processo de escolha; e
- IX – Resolver os casos omissos.


**Art. 6º** Compete à Comissão Especial processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral e demais irregularidades, podendo, inclusive, determinar a retirada ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material e a cassação da candidatura, assegurada a ampla defesa e o contraditório, na forma de resolução específica.

**Art. 7º** Os recursos interpostos contra decisões da Comissão Especial serão analisados e julgados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 6º** A Comissão Especial deve notificar o Ministério Público, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, de todas as reuniões deliberativas a serem realizadas pela comissão e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como de todas as decisões nelas proferidas e de todos os incidentes verificados.

**Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Capivari de Baixo, 29 de junho de 2023.

  
Dafna Correa Rodrigues

**Presidente do CMDCA do CMDCA de Capivari de Baixo - SC**



## CONSELHOS TUTELARES 2023 – CRONOGRAMA TRE-SC

Atualizado em 23 de julho de 2023

ID	ATIVIDADES	INÍCIO	FIM	RESPONSÁVEIS	CONCLUÍDO
1.	Disponibilizar na página do TRE-SC, dados das eleições dos CTs de 2019	25/04/23	03/05/23	CEL/TRESC	Sim
2.	Criar e disponibilizar formulário eletrônico para que A COMISSÃO do município defina o tipo de urna e os locais de votação	03/05/23	11/05/23	CEL/TRESC	Sim
3.	Disponibilizar formulário para vistoria dos locais de votação pela COMISSÃO	03/05/23	11/05/23	CEL/TRESC	Sim
4.	Comunicar ao MPSC e a FECAM os links para acesso aos formulários acima	15/05/23	15/05/23	CEL/TRESC	Sim
5.	Realizar reunião do TRE-SC com os cartórios eleitorais (escolher um dos dias)	17/05/23	18/05/23	TRE-SC	Sim
6.	Divulgar os links de acesso dos formulários para as comissões eleitorais	15/05/23	19/05/23	FECAM ou MPSC	Sim
7.	Participar da reunião do GT Interinstitucional (data definida pelo GT)	19/05/23	19/05/23	MPSC e FECAM	Sim
8.	Preencher e encaminhar o formulário acima, com os dados dos locais de votação e dados dos responsáveis	19/05/23	05/06/23	COMISSÃO	Sim
9.	Depurar as informações prestadas pelas comissões eleitorais via formulário eletrônico sobre os locais de votação e dados dos responsáveis	06/06/23	07/06/23	CEL/TRESC	Sim
10.	Realizar reunião interna do TRE-SC com as unidades envolvidas no processo (definir um dia para a reunião no período proposto)	02/06/23	07/06/23	DG STI/SGP/ASCO M/CEL/SCRE/EJ ESC/SAO	Sim
11.	Com base nos dados do formulário eletrônico criar as listas de e-mail e grupos de Whatsapp (grupo UE e grupo LONA)	19/05/23	15/06/23	CEL/TRESC	Sim
12.	Atualizar modelos de cédulas	12/06/23	19/06/23	ASCOM	Sim



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

Secretaria de Tecnologia da Informação

Coordenadoria de Eleições

### CONSELHOS TUTELARES 2023 – CRONOGRAMA TRE-SC

Atualizado em 23 de julho de 2023

ID	ATIVIDADES	INÍCIO	FIM	RESPONSÁVEIS	CONCLUÍDO
13.	Divulgar o fechamento do cadastro de eleitores para a eleição	22/06/23	22/06/23	ASCOM	Sim
14.	Encaminhar modelos de cédulas por email as comissões especiais com urna de lona	19/06/23	26/06/23	CEL/TRESC	Sim
15.	Desenvolver sistema de agregações que será utilizado pelos cartórios eleitorais. O sistema utilizará como local(is) de votação as informações do formulário Google	10/04/23	27/06/23	CSC	Sim
16.	Disponibilizar aos cartórios sistema para que sejam feitas as agregações de locais/seções	28/06/23	30/06/23	CSIT	Sim
17.	<b>FECHAMENTO DO CADASTRO (eleitores aptos a votar)</b>	<b>03/07/23</b>	<b>03/07/23</b>	<b>TRE-SC</b>	<b>Sim</b>
18.	No cartório eleitoral, com o sistema de agregação, providenciar: 1) agregação dos locais de votação; 2) gerar relatório das agregações o qual será assinado pelo representante da comissão	04/07/23	11/07/23	COMISSÃO em conjunto com o CARTÓRIO	Sim
19.	Digitalizar o relatório de agregações que foi assinado e encaminhá-lo para o e-mail ce-svi@tre-sc.jus.br	05/07/23	12/07/23	CARTÓRIO	Sim
20.	CRIAR e disponibilizar formulário eletrônico para que as Comissões Eleitorais cadastrem os dados e fotografias dos CANDIDATOS	02/06/23	<b>17/07/23</b>	CSC	Sim
21.	Realizar o tratamento e finalização das agregações	12/07/23	19/07/23	CEL + CSC	Sim
22.	Publicar lista final dos candidatos habilitados pelo CMDCA (data fixada no cronograma Guia de Atuação do MP)	19/07/23	19/07/23	COMISSÃO	
23.	Elaborar e divulgar proposta de quantidade de urnas por local de votação	19/07/23	25/07/23	CEL	Sim
24.	Acompanhar processamento dos lotes RAEs	04/07/23	27/07/23	CEL	
25.	<b>Conferir a proposta da quantidade de urnas e, se necessário, propor alteração</b> (conferir se os locais possuem <b>estrutura</b> para a quantidade de seções definidas)	25/07/23	<b>01/08/23</b>	COMISSÃO	





## CONSELHOS TUTELARES 2023 – CRONOGRAMA TRE-SC

Atualizado em 23 de julho de 2023

ID	ATIVIDADES	INÍCIO	FIM	RESPONSÁVEIS	CONCLUÍDO
26.	Cadastrar no sistema do TRE-SC os dados e foto dos CANDIDATOS (somente municípios com urna eletrônica)	19/07/23	04/08/23	COMISSÃO	
27.	Providenciar a geração dos arquivos: 1) base de dados de eleitores; 2) listas de votação em formato "pdf"; 3) cartaz indicativo de seção em formato "pdf"	02/08/23	07/08/23	CSC+CEL	
28.	Publicar os dados dos candidatos para validação das comissões	10/08/23	10/08/23	TRE-SC	
29.	Preparar 5 micros para a geração de mídias	03/08/23	09/08/23	CSIT+SVI	
30.	Imprimir etiquetas para as mídias e papeletas para as urnas	07/08/23	10/08/23	CEL	
31.	Consultar os cartórios sobre a necessidade de cabinas de votação	07/08/23	10/08/23	SAU/CEL	
32.	<b>Concluir a conferência dos relatórios de candidatos</b>	10/08/23	15/08/23	COMISSÃO	
33.	Recrutar voluntários para a configuração de urnas e repassar à CEL a nominata destes	07/08/23	15/08/23	SGP	
34.	Atualizar o EAD e vídeos para o treinamento dos TAVIs (Técnicos de Apoio ao Voto Informatizado)	06/06/23	18/08/23	CEL + EJESC + ASCOM	
35.	Atualizar o EAD e vídeo para o treinamento de mesários	06/06/23	18/08/23	CEL + EJESC + ASCOM	
36.	Gerar o arquivo de candidatos para o GEDAI	16/08/23	18/08/23	CSC	
37.	Finalizar o desenvolvimento de página para que os eleitores consultem o local de votação	27/07/23	25/08/23	CSC	
38.	Gerar mídias (oficiais, treinamento e mídias especiais)	18/08/23	28/08/23	CEL	
39.	Conferir as quantidades de urnas de lonas nos cartórios eleitorais, e se necessário, encaminhar ou realocar urnas de lona	07/06/23	01/09/23	SAO	
40.	Divulgar os locais de votação (data fixada no cronograma Guia de Atuação do MP)	01/09/23	01/09/23	COMISSÃO	
41.	Disponibilizar na internet a página de consulta dos locais de votação	01/09/23	01/09/23	CSC	



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

Secretaria de Tecnologia da Informação

Coordenadoria de Eleições

### CONSELHOS TUTELARES 2023 – CRONOGRAMA TRE-SC

Atualizado em 23 de julho de 2023

ID	ATIVIDADES	INÍCIO	FIM	RESPONSÁVEIS	CONCLUÍDO
42.	Disponibilizar aos cartórios eleitorais, modelo do termo de responsabilidade o qual será preenchido no momento da entrega das urnas e demais materiais ao responsável da COMISSÃO	01/09/23	01/09/23	CEL/SVI	
43.	Disponibilizar formulários eletrônicos para que as Comissões Eleitorais: 1) Informem os dados do responsável pela coleta das urnas no depósito de urnas na Palhoça/SC; 2) Data e hora da retirada das urnas; 3) Data e hora da devolução ao depósito	01/09/23	01/09/23	CEL/SVI	
44.	Disponibilizar à SAU o <b>modelo do termo de responsabilidade</b> o qual será preenchido no momento da entrega das urnas e demais materiais <b>ao responsável pela retirada das urnas no depósito</b>	01/09/23	01/09/23	CEL/SVI	
45.	Disponibilizar formulário eletrônico para as Comissões Eleitorais informarem a nominata dos técnicos de urna	01/09/23	01/09/23	CEL	
46.	Divulgar os locais de votação com as respectivas agregações na página do TRE-SC	01/09/23	04/09/23	CEL+CSC	
47.	Disponibilizar os arquivos das listas de votação e cartazes indicativos de seções para as comissões especiais (mediante <b>link</b> )	01/09/23	05/09/23	CEL + CSIT	
48.	Encaminhar modelo de cédula (UM voto) às comissões especiais com urna eletrônica	01/09/23	05/09/23	CEL/SVI	
49.	Preencher o formulário do TRE-SC com os dados: 1) Responsável pela coleta das urnas no depósito de urnas na Palhoça/SC; 2) Data e hora da retirada das urnas; 3) Data e hora da devolução ao depósito	04/09/23	06/09/23	COMISSÃO	
50.	Preencher o formulário TRE-SC com os dados dos técnicos de urna	01/09/23	06/09/23	COMISSÃO	
51.	Repassar à SAO a relação de responsáveis	01/09/23	07/09/23	CEL/SVI	
52.	Disponibilizar EAD de mesários	06/09/23	06/09/23	EJESC	
53.	Disponibilizar EAD de técnicos de urna	06/09/23	06/09/23	EJESC	
54.	Repassar à SAU a relação de responsáveis	08/09/23	08/09/23	CEL/SVI	



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

Secretaria de Tecnologia da Informação

Coordenadoria de Eleições

### CONSELHOS TUTELARES 2023 – CRONOGRAMA TRE-SC

Atualizado em 23 de julho de 2023

ID	ATIVIDADES	INÍCIO	FIM	RESPONSÁVEIS	CONCLUÍDO
55.	Disponibilizar a nominata dos técnicos de urna aos cartórios	11/09/23	11/09/23	CEL	
56.	No depósito de urnas, configurar urnas (seções, contingência e treinamento)	28/08/23	12/09/23	TRE-SC	
57.	Copiar os arquivos (link) com as listas de votação, cartazes indicativos de seções e providenciar as impressões	06/09/23	12/09/23	COMISSÃO	
58.	Imprimir quantitativo de cédulas para reserva	06/09/23	12/09/23	COMISSÃO	
59.	Cadastrar no sistema ASI a relação de responsáveis	07/09/23	13/9/23	SAO	
60.	Agendar com o cartório data e hora para o treinamento dos técnicos de urna	12/09/23	15/09/23	COMISSÃO	
61.	Implantar e disponibilizar QrTot	12/09/23	21/09/23	CSC	
62.	Repassar as urnas (conforme escala) e kit de contingência para que os municípios realizem o transporte	14/09/23	21/09/23	SAU/CEL	
63.	Transportar as urnas para os cartórios (municípios sede)	14/09/23	21/09/23	COMISSÃO	
64.	Realizar treinamento EAD de técnicos de urna	06/09/23	22/09/23	COMISSÕES	
65.	<b>No cartório eleitoral</b> , receber as urnas de seções, contingência e treinamento e ligá-las para conferência	14/09/23	22/09/23	Cartório + Comissão	
66.	Realizar treinamento EAD mesários	06/09/23	28/09/23	COMISSÕES (EAD TRE-SC)	
67.	Retirar urnas (lona e eletrônica) e cabinas de votação dos cartórios eleitorais, mediante agendamento com o cartório Obs. No caso de urna eletrônica, a comissão levará no <b>mínimo</b> UMA urna de lona para eventual contingência	26/09/23	29/09/23	COMISSÃO	
68.	Realizar treinamento presencial de TÉCNICOS DE URNA	26/09/23	29/09/23	CARTÓRIO	
69.	Realizar treinamento presencial de MESÁRIOS (se solicitado pela comissão)	26/09/23	29/09/23	CARTÓRIO	
70.	<b>ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS TUTELARES</b>	<b>01/10/23</b>	<b>01/10/23</b>		
71.	Devolver os materiais aos cartórios (urnas, cabina e listas de votação)	02/10/23	02/10/23	COMISSÃO	
72.	Produzir e disponibilizar formulário de avaliação para as comissões eleitorais	02/10/23	02/10/23	CEL	



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

Secretaria de Tecnologia da Informação

Coordenadoria de Eleições

### CONSELHOS TUTELARES 2023 – CRONOGRAMA TRE-SC

Atualizado em 23 de julho de 2023

ID	ATIVIDADES	INÍCIO	FIM	RESPONSÁVEIS	CONCLUÍDO
73.	Orientar os cartórios eleitorais e comissões sobre a devolução das urnas	02/10/23	10/10/23	SAU/CEL	
74.	Transportar as urnas para o depósito do TRE-SC na Palhoça/SC	03/10/23	10/10/23	COMISSÃO	
75.	Preencher formulário de avaliação	02/10/23	10/10/23	COMISSÃO	
76.	Receber as urnas no depósito	03/10/23	11/10/23	SAU/CEL	
77.	Urnas, listas de eleitores e cédulas deverão ser preservados até o dia especificado, após isso estão liberadas para descaracterização (cédulas) e manutenção preventiva rotineira (urnas eletrônicas)	30/11/23	30/11/23	CEL e Cartórios	

#### SIGLAS

ASCOM – Assessoria de Comunicação Social	MPSC – Ministério Público de Santa Catarina
CEL – Coordenadoria de Eleições	SAO – Secretaria de Administração e Orçamento
CSC – Coordenadoria de Soluções Corporativas	SAU – Seção de Administração de Urnas
CSIT - Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica	SCRE - Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral
DG – Direção-Geral	SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas
EAD –Ensino a Distância	STI – Secretaria de Tecnologia da Informação
EJESC – Escola Judiciária Eleitoral	SVI – Seção de Voto Informatizado
FECAM - Federação Catarinense de Municípios	TRE-SC – Tribunal Regional Eleitora de Santa Catarina

#### Legenda de cores da coluna ID:

	Locais de votação e quantidade de seções eleitorais e de urnas
	Registro de candidaturas
	Arquivos de documentos
	Geração de mídias e preparação de urnas
	Capacitação de técnicos e mesários
	Transporte de urnas e outros materiais
	Assuntos diversos ou não específico aos temas acima



**CMDCA** - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CAPIVARI DE BAIXO/SC

Mesários em 06.10.2019

Alessandra Pascoali – **Presidente de Mesa**  
Bianca Dos Santos Delfino – **Secretária**  
Camila Aguiar Macalossi – **Presidente de Mesa**  
Camila da Costa Claudino – **Secretária**  
Fernanda da Silva Santos – **Secretária**  
Ivete Asti Alberton de Oliveira Souza – **Mesária**  
Katiane Vargas de Sousa Borges – **Mesária**  
Lilieren Ramos da Silva – **Mesária**  
Luiz Fernando Zapelini – **Presidente de mesa**  
Marilda Moraes Bento – **Secretária**  
Marília Machado de Aguiar – **Presidente de Mesa**  
Nataly Gonçalves Luz – **Mesária**  
Raquel Monteiro Teodoro Fogaça – **Secretária**  
Renata Porto Moraes – **Mesária**  
Sonia Flor Borges – **Secretária**  
Tatiana da Silva Fernandes – **Presidente de Mesa**  
Tatiane Pereira Farias – **Mesária**  
Vitor Vieira Nandi – **Presidente de mesa**

**Seção 1 :**

Vitor Vieira Nandi – **Presidente de mesa**  
Nataly Gonçalves Luz – **Mesária**  
Marilda Moraes Bento – **Secretária**

**Seção 2 :**

Marília Machado de Aguiar – **Presidente de Mesa**  
Renata Porto Moraes – **Mesária**  
Bianca Dos Santos Delfino – **Secretária**

**Seção 3:**

Camila Aguiar Macalossi – **Presidente de Mesa**  
Tatiane Pereira Farias – **Mesária**  
Fernanda da Silva Santos – **Secretária**

**Seção 4 :**

Luiz Fernando Zapelini – **Presidente de mesa**  
Lilieren Ramos da Silva – **Mesária**  
Raquel Monteiro Teodoro Fogaça – **Secretária**

**Seção 5 :**

Alessandra Pascoali – **Presidente de Mesa**  
Katiane Vargas de Sousa Borges – **Mesária**  
Camila da Costa Claudino – **Secretária**

**Seção 6:**

Tatiana da Silva Fernandes – **Presidente de Mesa**  
Ivete Asti Alberton de Oliveira Souza – **Mesária**  
Sonia Flor Borges – **Secretária**